

**แนวปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลในระบบ KMUTNB-ERP เพื่อการเบิกจ่ายเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

ด้วย งานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ KMUTNB-ERP ของส่วนงาน/หน่วยงาน ก่อนมีการเบิกจ่ายเงิน ในช่วง 6 เดือน ที่ผ่านมา พบว่ายังมีบางส่วนงาน/หน่วยงาน ยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้เกิด ความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้จัดทำ เอกสารและผู้กำกับดูแลของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลในระบบ KMUTNB-ERP เพื่อการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอการขออนุมัติจากส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อลดปัญหาการส่งกลับเอกสาร

- 1.1 กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ไม่มีชื่อ-สกุล ผู้รับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรไม่ตรงกัน หรือที่อยู่ไม่ถูกต้อง
- 1.2 กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แนบบมติคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน ไม่แนบบัญญาข้อตกลง ไม่แนบบิลลงชื่อปฏิบัติงาน ทำให้ชุดเบิกขาดความสมบูรณ์ และไม่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
- 1.3 กรณีการไม่ประทับข้อความ “จ่ายแล้ว” ในเอกสารเคลียร์เงินยืม เงินทุนหมุนเวียน เอกสาร สำรองจ่ายเงิน

แนวการตรวจสอบของกองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบโดยยึดเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นสำคัญ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น และหากมีข้อมูลตกหล่น ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือคำผิด อันไม่ทำให้สาระสำคัญขาดหายไป หรือวัตถุประสงค์ของเอกสารเปลี่ยนไป กองคลังจะดำเนินการ ผ่านเรื่องเพื่อเสนออธิการบดี โดยจะให้ความเห็นกำกับในประเด็นนั้น ๆ เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารและหัวหน้า ส่วนงาน/หน่วยงานได้รับทราบ เพื่อเพิ่มความระมัดระวังไม่ให้เกิดผิดซ้ำในครั้งต่อ ๆ ไป

2. การเลือกรหัสค่าใช้จ่ายในระบบ KMUTNB-ERP

2.1 ค่าใช้จ่ายโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา มจพ. ทั้งหมด

เลือกรหัสค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่ายโครงการนักศึกษา มจพ. ทั้งหมด	5105100015

2.2 ค่าใช้จ่ายโครงการอื่น นอกจากข้อ 2.1

เลือกรหัสค่าใช้จ่าย ⇨ ตามประเภทค่าใช้จ่ายในการเบิกเงินที่กำหนด ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	510402010101
2. ค่าอาหาร	510508000201
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	510508000202
4. ค่าของที่ระลึก	510510001401

2.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลือกรหัสค่าใช้จ่าย ⇨ ตามประเภทค่าใช้จ่ายในการเบิกเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทางในประเทศ	510502010101
2. ค่าที่พัก - เดินทางในประเทศ	510502010201
3. ค่าพาหนะ - เดินทางในประเทศ	510502010301
4. ค่าใช้จ่ายอื่น - เดินทางในประเทศ	510502010401

2.4 ค่าใช้จ่ายประเภทอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ (ระบุนรหัสประเภทรายจ่ายกลุ่ม 20227)

เลือกรหัสค่าใช้จ่าย ⇨ ตามประเภทงบประมาณโครงการที่ได้รับ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
1. โครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ (Degree)	511001000101
2. โครงการจัดฝึกอบรม-ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ (Non-Degree)	511001000201
3. โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย	511001000301
4. โครงการ Start up	511001000401
5. เงินอุดหนุนกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์	511001000501
6. เงินอุดหนุนวิจัยกองทุน สกสว.	511001000601
7. เงินสนับสนุนโครงการพัฒนาทักษะกำลังคนของประเทศ	511001000701

กรณีโครงการนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้เลือกรหัสค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.5 ค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ

เลือกรหัสค่าใช้จ่าย ⇨ ตามประเภทค่าใช้จ่ายในการเบิกเงิน ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
1. ค่าเบี้ยประชุม	510508000101
2. ค่าอาหาร	510508000201
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	510508000202

2.6 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับรหัสค่าใช้จ่ายพัสดุ

เลือกรหัสค่าใช้จ่าย ⇨ ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่พัสดุกำหนด

ประเภทค่าใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย
1. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างเหมา รปภ., แม่บ้าน, ค่าจ้างเหมารถบัส	510505000101
2. ค่าของที่ระลึก	510510001401

3. หลักฐานในการจ่ายเงิน

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 หมวด 3 การจ่ายเงิน ข้อ 16 ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้

1. เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่
2. ชื่อ สถานที่ทำการ หรือที่อยู่ของผู้รับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ระบุรายการแสดงการรับเงิน
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการจ่ายโดยใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มีระเบียบกำหนดให้ได้เป็นหลักฐานการจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	รายละเอียด
1. เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่	ระบุเพื่ออ้างอิงเอกสารการจ่ายเงิน หรือคุมทะเบียน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
2. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน	ต้องมีชื่อแสดงบริษัท ร้านค้า บุคคลธรรมดา สถานที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับเงิน
3. วันที่ซื้อ/รับเงิน	ต้อง <u>หลัง</u> จากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และ <u>ก่อน</u> วันที่เสร็จสิ้นโครงการ
4. รายการที่ซื้อ	ระบุว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไร (แต่ละรายการ)
5. จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ต้องลงลายมือชื่อด้วยหมึก ยกเว้น ใบเสร็จรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบกำกับภาษี (อย่างย่อ) ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หรือใบกำกับภาษี (เอกสารออกเป็นชุด) ต้องแนบเอกสารทั้งชุด

3.2 ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ ดังนี้

รายการ	รายละเอียด
นามผู้ซื้อ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี มจพ.	0994000160534
มจพ. กรุงเทพฯ	1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี	129 ม.21 ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25230
มจพ. วิทยาเขตระยอง	ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง 21120
ศูนย์วิจัย มาบตาพุด	15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 2115

3.3 ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณี ดังนี้

รายการ	รายละเอียด
1. ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ	1. ผู้รับเงินเซ็นชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน 2. คำสั่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
2. ค่าตอบแทน/ค่าพาหนะ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ผู้รับเงินเซ็นชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน 2. คำสั่งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
3. ค่าตอบแทน/ค่าพาหนะ วิทยากร	1. ผู้รับเงินเซ็นชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน 2. หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก วิทยากรภายใน มจพ. ต้องได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด ก่อนวันที่จะไปเป็นวิทยากร

กรณีจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ก็ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เช่นกัน

3.4 ใบรับจ้างทำของ ใช้ในกรณี ดังนี้

1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- บุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินไปแล้ว เนื่องจากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
2) การจ้างทำของ (พัสดุ)	- ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
3) การจัดซื้อวัสดุ (พัสดุ)	- ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

3.5 ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณี ดังนี้

รายการ	รายละเอียด
ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ	1. ผู้ขอเบิกเงินต้องเขียนใบรับรองการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 3) เพื่อรับรองตนเอง โดยขอรับรองรายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง 2. เอกสารการอนุมัติให้การเดินทางไปราชการ หรือ คำสั่งการเดินทางไปราชการ

4. เรื่องอื่น ๆ

4.1 กรณีนำเอกสารที่จ่ายเงินแล้วมาทำการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงบนหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับ
(เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับจ้างทำของ)
2. ลงลายมือชื่อกำกับพื้นที่ที่จ่ายเงินโดยผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืมเงิน ให้ชัดเจน
เพื่อป้องกันการนำกลับมาเบิกซ้ำ

4.2 กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว ก่อนนำเอกสารมาทำการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่สำรองจ่ายให้ชัดเจนลงบนเอกสารต้นฉบับ
(เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับจ้างทำของ)
2. ลงลายมือชื่อกำกับพื้นที่ที่จ่ายเงินเพื่อป้องกันการนำกลับมาเบิกซ้ำ

4.3 กรณีประสงค์ขอเบิกจ่ายไม่เต็มจำนวน ก่อนนำเอกสารมาทำการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอเบิกเงิน ระบุข้อความ “ขอเบิกจ่ายเพียง จำนวนเงินบาท”
ให้ชัดเจนลงบนเอกสารต้นฉบับ
(เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับจ้างทำของ)
2. ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง โดยผู้ขอเบิกเงิน

4.4 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ผู้ขอเบิกเงินรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุข้อความ “ได้ชำระค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้เรียบร้อยแล้วและจะไม่นำหลักฐานนี้มาเบิกซ้ำอีก”
2. ลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองเอกสารการจ่ายเงิน

4.5 การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน

1. ให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่
2. ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณที่แก้ไข

4.6 หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินชี้แจงเหตุผล โดยระบุข้อความ
“ยังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายนี้มาเบิกจ่ายและหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”
2. เสนออธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีตามการมอบอำนาจ
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.7 กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีลักษณะเป็นกระดาษที่ลบเลือนได้ง่าย กระดาษมันเงา เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ของผู้ให้บริการเครือข่าย เอไอเอส ทรูมูฟ เป็นต้น

1. ให้สำเนาอีกฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ
2. แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในการเบิกจ่ายทุกครั้ง

4.8 การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่กองงานพัสดุกำหนด

ตัวอย่าง ข้อ 3.1 ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และ ข้อ 3.2 ระบุชื่อหน่วยงาน และ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี มจพ.

เล่มที่ หรือรหัส และเลขที่

เล่มที่ 200
เลขที่ 18

ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย

บิลเงินสด
CASH SALE
現売單

ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัย)
วันที่ 日期 - 5 ก.พ. 2569

วันที่ เดือน ปีที่รับเงิน

ที่อยู่ 住址 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. 1518 ๑. ประชากร 1 - นครวมสร้าง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO. 0 ๙ ๙ ๙ ๐ ๐ ๐ ๙ ๖ ๐ ๕ ๓ ๙

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 备注	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
๒๓12 แผ่น	ถ่ายเทเอกสาร	0.50	1,156 -
	รายละเอียดระบุค่าใช้จ่ายอะไร		
	หมายเหตุสำรองจ่ายโดยใคร		
	ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน		
	ลายมือชื่อ (ชื่อ นามสกุล)		
	จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร		
บาท BAHT 銖	๒๓๑๒ แผ่น	รวมเงิน TOTAL 共銀	1,156 -
ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人	ลายมือผู้รับเงิน (ลายเซ็นแท้จริง)	ขอขอบคุณ ท่านที่อุดหนุน	

ตัวอย่าง ข้อ 3.4 ใบรับจ้างทำของ

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ 20 เมษายน 2569

ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย

วัน เดือน ปีที่รับเงิน

ข้าพเจ้า _____ ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____
ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับจ้างทำงานหรือได้ขายสิ่งของให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ คือ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 15/2569 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2569 จำนวน 52 คน คนละ 80.00 บาท

จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร

รายละเอียดระบุค่าใช้จ่ายอะไร และรายละเอียด

รวมเป็นเงิน _____ 4,160.00 _____ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

เงินจำนวนนี้ข้าพเจ้าได้รับไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม

ประทับตรา "จ่ายแล้ว"

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

จ่ายแล้ว

ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง ข้อ 3.5 ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 3

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ / ที่พัก
25 กุมภาพันธ์ 2569	เดินทางจาก ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม 15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 (191 กิโลเมตร x 4.00 บาท)	764.00	
27 กุมภาพันธ์ 2569	เดินทางจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 ไปยัง ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม 15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 (187 กิโลเมตร x 4.00 บาท)	748.00	
17 มีนาคม 2569	เดินทางจาก ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม 15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 ไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 (191 กิโลเมตร x 4.00 บาท)	764.00	
18 มีนาคม 2569	เดินทางจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 ไปยัง ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม 15 ถนนมาบตาพุดพัน ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 (187 กิโลเมตร x 4.00 บาท)	748.00	
รวมทั้งสิ้น		3,024.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามพันยี่สิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ตำแหน่ง วิศวกร

หน่วยงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ชื่อ นามสกุล) ตำแหน่ง

วันที่ 18 มี.ค. 2569

วัน เดือน ปีที่เดินทาง

รายละเอียดการเดินทาง จากที่ไหนไปที่ไหน ระยะทางเท่าใด

จำนวนเงิน (ระยะทาง x อัตรา)

จำนวนเงินตัวอักษร ชื่อผู้เดินทางและหน่วยงาน

หมายเหตุรับรอง

ตัวอย่าง ข้อ 4.1 กรณีนำเอกสารที่จ่ายเงินแล้วมาทำการเบิกจ่าย

ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE		
ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		POS#1 - P3 #3504272		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534 สำนักงานใหญ่		RD # .		
ที่อยู่ : 1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800		เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000216901000999		
ทะเบียนรถ : สด5122 กรุงเทพมหานคร		เวลาวางมือจ่าย 14/01/2569 09:36:38		
		วันที่ขาย 14/01/2569 09:37:04		
		วันที่พิมพ์ 14/01/2569 09:46:58		
ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน				
ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL, B30.06	30.06	33.267 L	1,000.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันบาทถ้วน) เงินสด : 1,000.00		มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) รวมเป็นเงิน		934.58 65.42 1,000.00
ใ้ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ ลงชื่อผู้รับเงิน :		หมายเหตุ:เป็นการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเลขที่ #3504272 วันที่ 14/01/2569 และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีใหม่แทน		

ตัวอย่างข้อความระบุถึงการเป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการยกเลิกใบกำกับภาษีอย่างสมบูรณ์ที่ 900001357 วันที่ 03/04/2026 และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แทน ★

ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีฉบับนี้จัดทำขึ้นอย่างสมบูรณ์แล้วโดยไม่ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่บริษัทแต่อย่างใด
หมายเหตุ

- สินค้าซึ่งพิมพ์ไม่สามารถเปลี่ยนคืน
- บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการรับคืนสินค้าคืนเงินภายใน 30 วัน
- บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ หากมีผู้คนที่มิใช่ผู้ขายมีดงำ นำใบมีดงำมาขอรับคืนสินค้า
- บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะนำสินค้าออกจำหน่ายทันที หากผู้มิได้ดำเนินการรับคืนภายในวันที่กำหนด
- โปรดนำต้นฉบับใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อทุกครั้ง มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

เอกสารนี้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กระแสรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 Digitally signed by บริษัท ซีอาร์ซี โฟรท์ จำกัด
 Date : 2026-04-03T14:24:04 GMT+07:00

ตัวอย่าง ข้อ 4.5 การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงินและใบลงเวลาปฏิบัติงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วันอาทิตย์ที่ 26 ตุลาคม 68 เวลา 06:00 น. - 18:00 น.

ฝ่ายเลขานุการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่บัญชี สหกรณ์	ค่าอาหาร (เหมาจ่าย)	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับเงิน
1		ประธานอนุกรรมการ		120.00	
2		อนุกรรมการ		120.00	
3		อนุกรรมการ		120.00	
4		อนุกรรมการ		120.00	
5		อนุกรรมการ		120.00	
6		อนุกรรมการ		120.00	
7		อนุกรรมการ		120.00	
8		อนุกรรมการ		120.00	
9				120.00	
10				120.00	
11				120.00	
รวมเงิน				1,200.00	

จ่ายแล้ว

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ
(ชื่อ นามสกุล)

ลายมือชื่อผู้ควบคุม
(ชื่อ นามสกุล)

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
(ชื่อ นามสกุล)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ผู้จ่ายเงิน


1200

ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่
พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

ตัวอย่าง ข้อ 4.6 หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

บันทึกขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับ

กองคลัง
เลขที่รับ 794
12 ม.ค. 2569
รับคืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 2253

ที่ กค 003/2569 วันที่ 9 มกราคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 28-29 ตุลาคม 2568 ณ ศูนย์นันทนาการและการประชุมไบเทค ที่ผ่านมานั้น การนี้ ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำและรวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบกำกับภาษี IV6809039 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2568 จาก บริษัท สมาร์ทเซนส์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด จำนวนเงิน 9,576.50 บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ สูญหายระหว่างดำเนินการเคลียร์เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบด้านพัสดุ ฝ่ายเลขานุการ จึงขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแทนต้นฉบับ และขอรับรองว่าหากพบเจอต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่งผู้เสนอ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้บริหาร (ตามลำดับ)


ลายเซ็น ผู้เสนอ
(ตามลำดับ)

ลายเซ็น ผู้บริหาร

อนุมัติ/ลงนามแล้ว
อธิการบดี 15 ม.ค. 2569

ตัวอย่าง ข้อ 4.6 หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย (ต่อ)

สำเนาใบเสร็จรับเงิน



ชื่อผู้ขาย
ที่อยู่ผู้ขาย
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สำเนาใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT COPY
เอกสารออกเงินคู่
(ไม่มีใบกำกับภาษี)

Code : KMUTNB นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ Name : 1518 ถนนประชาชื่น (1) แขวงวัดศรีพรหม Address : เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000160534 TAX ID	เลขที่ใบกำกับ : N6809039 Order No.	วันที่ : 14 ต.ค. 2568 Date
	เดือนชำระหนี้ : Payment Term	วันครบกำหนด : Due Date
	เขตการขาย : ถนนประชาชื่น Sale area	เลขที่ใบสั่งซื้อ : ใบเสนอราคา P/O No. 680916-10

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP รุ่น CF510A BK ซอสน้ำ	1	2,050.00	2,050.00
2	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP รุ่น CF511A C ซอสน้ำ	1	2,300.00	2,300.00
3	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP รุ่น CF512A Y ซอสน้ำ	1	2,300.00	2,300.00
4	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP รุ่น CF513A M ซอสน้ำ	1	2,300.00	2,300.00

รับรองสำเนาถูกต้อง
แนบต้นฉบับที่สูญหาย.



ชำระโดย เงินสด เช็ค โอนเงิน ธนาคาร

สาขา: _____ วันที่: _____

จำนวนเงิน: ๙,๙๗๖.๕๐ ผู้รับเงิน: _____

หมายเหตุ:
 1. กรุณาตรวจสอบชื่อและนามสกุล บริษัท แอสฟอสต์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
 2. บริษัทมีสำนักงานตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๙๖ ซอยวิภาวดีรังสิต แขวงวิภาวดี เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 3. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในเงื่อนไขการรับประกันสินค้าตามที่แนบมา บริษัท แอสฟอสต์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการรับประกัน

ให้รับสินค้าหรือแจ้งสิทธิขอรับที่เงินทดแทน

รวมเงิน / Total 8,950.00

ส่วนลด / Discount

ยอดที่รับชำระ / Net Amount

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 626.50

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Grand Total 9,576.50

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าภายใน 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารนี้ หากพ้นกำหนดแล้ว และไม่มีเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องครบถ้วน และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ผู้รับสินค้า: _____ วันที่: _____

Receiver Date

ผู้ส่งสินค้า: _____ วันที่: _____

Delivered By Date

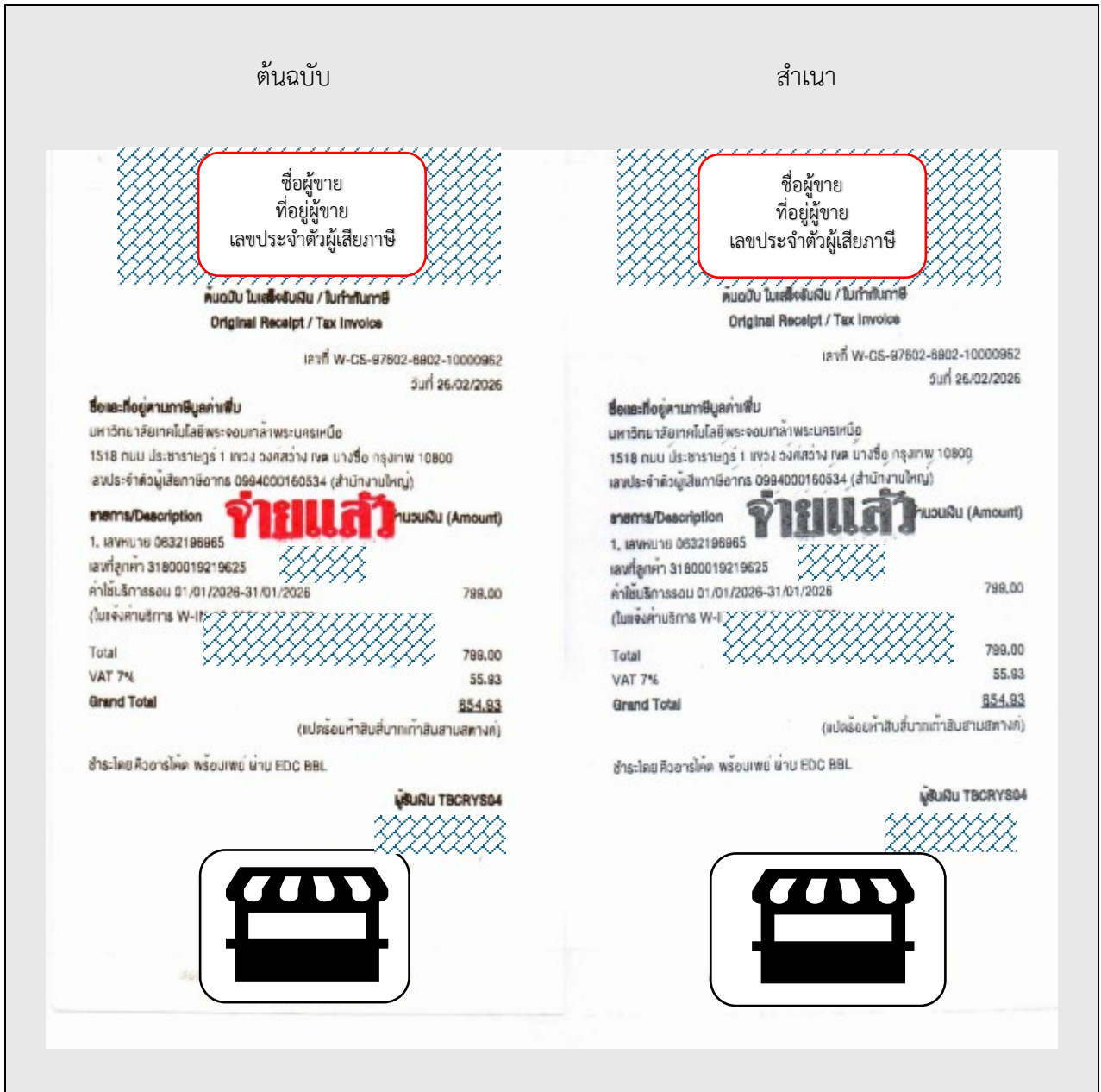
โดย นาย บริษัท แอสฟอสต์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม _____

Authorized

สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5

ตัวอย่าง ข้อ 4.7 กรณีใบเสร็จรับเงินที่มีลักษณะเป็นกระดาษที่ลบเลือนได้ง่าย



จัดทำโดย

กลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 19 พฤษภาคม 2569